

川西市

職員管理システム再構築業務要求水準書

(人事給与・庶務事務・人事評価)

令和4年8月

川西市総務部職員課

目次

| | |
|-------------------------------|----|
| 1 総則 | 3 |
| 1-1 要求水準書の構成 | 3 |
| 1-2 再構築の目的 | 3 |
| 1-3 再構築による達成目標 | 4 |
| 1-4 システム再構築の基本的な考え方 | 4 |
| 1-5 提案範囲 | 5 |
| 1-6 スケジュール | 5 |
| 2 本調達業務の内容 | 5 |
| 2-1 調査・設計・開発 | 5 |
| 2-2 構築・機器導入・移行 | 6 |
| 2-3 保守・運用支援 | 7 |
| 2-4 納品成果物 | 7 |
| 2-5 会議体 | 7 |
| 2-6 法改正に伴うシステム改修の費用負担 | 8 |
| 2-7 クライアント端末へのソフトウェア等インストール制限 | 8 |
| 2-8 マイナンバー関係 | 8 |
| 3 システム基本要件 | 9 |
| 3-1 機能要件及び帳票要件 | 9 |
| 3-2 操作性・利便性要件 | 9 |
| 3-3 保守性・拡張性要件 | 9 |
| 3-4 セキュリティ要件 | 9 |
| 3-5 稼働環境 | 10 |
| 3-6 規模要件 | 10 |
| 3-7 データ移行要件 | 10 |
| 3-8 他システム連携 | 12 |
| 3-9 ハードウェア要件 | 12 |
| 3-10 ソフトウェア要件 | 14 |
| 4 保守・運用要件 | 14 |
| 4-1 ハードウェア保守要件 | 14 |
| 4-2 ソフトウェア保守要件 | 15 |
| 4-3 システムサポート保守要件 | 15 |
| 4-4 運用要件 | 15 |
| 4-5 運用支援体制 | 16 |
| 4-6 年度切替及び組織改正・人事異動に伴う設定変更 | 16 |

| | | |
|-----|------------------|----|
| 4-7 | 研修計画..... | 16 |
| 4-8 | 安全対策..... | 17 |
| 5 | 運用期間終了時の対応 | 17 |
| 5-1 | データ消去..... | 17 |
| 5-2 | 移行データ抽出作業..... | 18 |
| 5-3 | 機器撤去..... | 18 |
| 6 | 実施体制要件 | 18 |
| 7 | 特記事項 | 19 |
| 7-1 | 守秘義務..... | 19 |
| 7-2 | 第三者への委託..... | 19 |
| 7-3 | 独自提案..... | 19 |

1 総則

1-1 要求水準書の構成

本要求水準書（以下「本書」という。）は、本市における職員情報等を適正に管理するための情報システム（人事給与システム、庶務事務システム、人事評価システム。以下それらを総称して「職員管理システム」という。）の再構築に係る事業者提案依頼を実施するにあたり、その実施範囲、次期職員管理システム（以下「次期システム」という。）への要求仕様、再構築に伴うデータ移行及び保守・運用に関する各種の仕様を明示するものである。

本書は、下記の文書により構成する。

- (1) 川西市職員管理システム再構築業務要求水準書（本書）
- (2) 別紙1 職員管理システム構築環境説明書
- (3) 別紙2 タイムレコーダー等導入仕様書

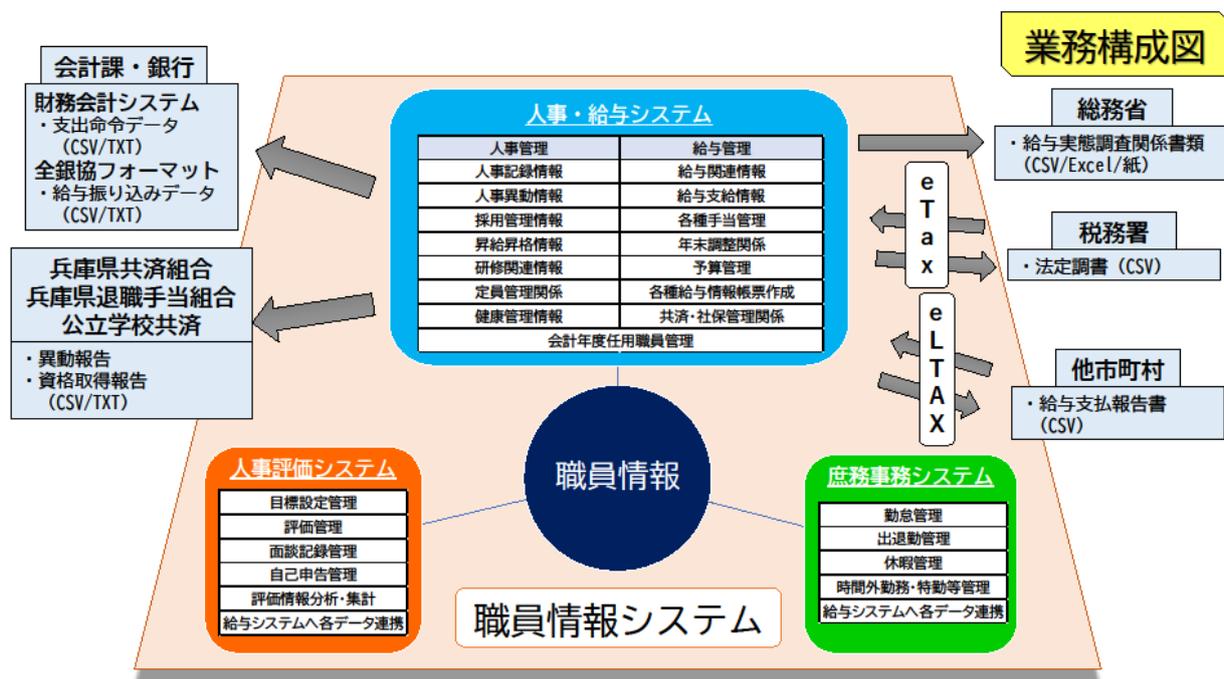
1-2 再構築の目的

現行の職員管理システムが令和6年2月をもってリース期間が満了することに伴い、令和6年3月稼働を目標に職員管理システムの再構築を行うものである。今回の職員管理システム再構築には、実績豊富な統合型パッケージソフトウェアを採用し情報の一元管理や操作性の向上、そして、できる限り標準機能を活用することによって開発費用の削減を図ることで、迅速かつ効率的な事務処理の実現を進めるものである。さらに、ペーパーレス化の推進や多様な働き方の導入など、現行システムの導入時と比べて職員管理を取り巻く状況は大きく変化しているため、そのような状況に対応することも目的としている。

1-3 再構築による達成目標

再構築の実施により達成すべき目標は次のとおりとする。

(1) 達成すべき業務構成図



(2) 職員の利便性の向上、ペーパーレス促進

現在紙で行っている申請について、電子申請に対応することで、職員の利便性を向上すること。また、ペーパーレス化により、職員管理を効率化し、業務の質を向上すること。

(3) 適正な労務管理と効果的な情報活用

職員の勤務状況を適正に管理し、任命権者や管理職において、過度な超過労働や業務の偏りなどの労務管理を視覚的・直感的に把握できる環境を構築すること。また、会計年度任用職員にもシステムによる勤怠管理を導入していく。

(4) 職員管理業務に係る業務の効率化

職員管理において、システム化できていない業務をシステム化し、業務を効率化すること。

(5) 各種性能や操作性の向上、機能追加等

幅広い機能を有しており、柔軟な働き方に適応できるシステムであること。

1-4 システム再構築の基本的な考え方

再構築における基本的な考え方は次のとおりとする。

- (1) 次期システムは、既製のパッケージシステムとすること。
- (2) 次期システムは、人事給与管理機能、庶務事務機能及び人事評価機能を備えること。
- (3) 次期システムは、他の自治体への導入実績を有する、信頼性の高いシステムであること。

- (4) 次期システムは、原則としてオンプレミス型であること。ただし、LGWAN-ASPによるサービス提供型での構成も可とする。
- (5) 次期システムは、現在紙ベースで勤怠管理を行っている職員（出先機関、会計年度任用職員）のシステムによる勤怠管理への移行に対応できるものであること。
- (6) 次期システムの運用期間終了後、他のパッケージシステムに移行することになった場合に円滑にデータ移行ができるよう、原則として総務省が定める中間標準レイアウトによる移行データ抽出が可能であること。

1-5 提案範囲

再構築提案における提案範囲は以下のとおりとする。

次期システムの稼働に必要となるハードウェア・ソフトウェア等の調達

- (ア) 次期システムの選定、設計、設定及び搬入設置
- (イ) 現行システムから抽出した移行データ（添付文書含む）の取込
- (ウ) 本稼働後5年間のシステム保守運用
- (エ) 次期システム運用期間終了時のデータ消去及び機器撤去
- (オ) 次期システム運用期間終了時に他システムへ移行する際の移行データの抽出

再構築にあたっては、本市の通常業務に支障をきたさない体制で行うこと。

1-6 スケジュール

再構築に係る想定実施スケジュールは下記のとおりとする。

- (1) 契約締結 令和4年11月下旬（予定）
- (2) 再構築期間 契約締結日～令和5年11月30日
- (3) 平行稼働期間 令和5年12月1日～令和6年2月28日
- (4) 本稼働期間 令和6年3月1日～令和11年2月28日

なお、応答性能の確認を含むシステムの検査、データ移行は、並行稼働期間中に実施するものとする。

2 本調達業務の内容

2-1 調査・設計・開発

受託者は、再構築にあたり、本市と協議のうえ、移行データレイアウトの設定、現行システムとの機能差異の整理、ハードウェア構成の確定を行い、再構築計画の立案・策定を行うこと。

本市と受託者側の開発体制、開発方針、進め方、ルール、スケジュールを明確化するため、それらを記載したプロジェクト計画書の作成を行うこと。

受託者は、次期システムについて、パッケージ標準機能の利用を前提とした業務処理フロー、詳細仕様分析を行うこと。個別カスタマイズ等によりパッケージの機能変更を伴う場合には、パッケージ変更仕様として、システム設計、画面フロー、画面設計及び入出力の詳細、帳票の仕様等についてのそれぞれの設計及び開発を行うこと。また、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えられるようにシステムを活用した代替運用等を提案すること。カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

2-2 構築・機器導入・移行

(1) システム構築

受託者は、「3 システム基本要件」に示す必須機能を満たす次期システムの構築を実施し、利用可能な状態として納品すること。

(2) 機器導入

機器導入に該当する作業をどのように実施するか説明すること。

(ア)機器セットアップ

本業務において導入する機器に、ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。また、本市の払い出す IP アドレスを付与すること。

(イ)機器接続

新たに導入する機器間及び新たに導入する機器と、本市の既設のネットワーク機器等とをつなぐケーブル類の配線及び接続を行うこと。なお、接続に際しては、以下の点に留意すること。

接続するケーブルは色分けやタグの取り付け等を行い、機器ごとにグループの分類を考慮すること。

ケーブルの配線は、保守・運用作業を考慮し整理・工夫を行うこと。

(ウ)動作確認

機器セットアップ後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。

(エ)テスト環境の構築

次期システムにおいては、本番データとは別に、テスト用データを管理し、処理テスト（入力や一括バッチ処理等）が行えるテスト環境を構築すること。本稼働後も法改正対応や改修作業等の発生に備え、テスト環境を本システム内に常備し、いつでも使用できる状態にすること。また、誤って本番データを不正に更新しないよう、本番環境及びテスト環境の判別が容易にできるよう考慮すること。

(3) データ移行

受託者は、「3-7 データ移行要件」に示す要件に基づき、現行システムから抽出したデータの移行作業を実施すること。

2-3 保守・運用支援

受託者は、「4 保守・運用要件」に示す保守・運用を行うこと。

2-4 納品成果物

主な納品成果物は以下を予定している。ただし、納品成果物については本市の想定であり、必要に応じて受託者と協議の上、定めることとする。

| 行程 | 成果物 |
|-----------|--|
| 調査・設計 | プロジェクト計画書、作業計画書・作業報告書（月次）機能定義書、要件定義書、システム概要・詳細設計書、業務フロー、カスタマイズ設計書、パラメータ設計書、ハードウェア構成書、ソフトウェア構成書 |
| システム導入・移行 | システム移行設計書、データ移行設計書、システムテスト結果報告書、データ移行結果報告書 |
| 保守運用 | 保守・運用計画概要書職員研修計画書、職員操作マニュアル、障害発生時対応マニュアル、障害発生時連絡体制表 |

納品は、書面及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）にて、正副 2 部納品すること。電子媒体に収録する際の使用ソフトは Microsoft 社製の Word、Excel、PowerPoint とし、他のソフトを使用する場合は PDF 形式で収録すること。

納品成果物は全て日本語で作成すること。ただし、日本国内において英字で表記されることが一般的な文言については、英字の表記を認める。情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

用紙サイズは A4 判又は A3 判、本文中の文字サイズは 10.5 ポイントから 12 ポイントを基本とし、読みやすさに十分配慮して作成すること。

2-5 会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本市に対し書面にて報告を行うこと。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、詳細については別途協議の上、定めるものとする。なお、会議等の議事録については、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。また、議事録は次回の会議開催までに必ず作成するものとし、概ね 3 日以内に作成すること。

（定例報告会議）

- ・開催頻度：必要に応じて開催する

- ・対象期間：契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者：別途協議の上定める
- ・報告内容：機能要件定義、外部設計、内部設計、モジュール設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

(工程完了報告会議)

- ・開催頻度：各工程の作業完了時
- ・対象期間：契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者：別途協議の上定める
- ・報告内容：各工程の完了報告と次工程の内容説明

(判定会議)

- ・開催頻度：本番移行開始時
- ・対象期間：契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者：別途協議の上定める
- ・内容：新システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本市の承認を得る。

2-6 法改正に伴うシステム改修の費用負担

次期システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

2-7 クライアント端末へのソフトウェア等インストール制限

クライアント端末に、新規にプログラム及びアプリケーションをインストールすることは原則認めない。本市がインストールする必要があると特別に認めた場合は、受注者の責任にて、クライアントにインストールしている既存アプリケーションとの競合について検証を実施し、競合が発生する場合は受注者にて解決したうえで、プログラム及びアプリケーションのインストール作業を行うこと。

2-8 マイナンバー関係

- (ア) マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）を取り扱う業務のため、プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証（ISO/IEC27001）を取得していること。

- (イ) 本業務に関連するデータセンターを含む社員に対して、マイナンバー等の個人情報（特定個人情報）の重要性及び取扱い等について社内教育を行うこと。
- (ウ) マイナンバーを含む個人情報（特定個人情報）の重要性及び取扱い等について、市が監査する場合は、市と業者で守秘義務等の取り決めをした上で、データセンター及び SE の作業場所等を開示し、市の監査を受けること。

3 システム基本要件

3-1 機能要件及び帳票要件

次期システムが備えるべき機能要件及び帳票要件は、別紙「川西市職員管理システム再構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領」における「様式8 職員管理システム機能要件一覧」の必須項目のとおりとする。パッケージ標準機能については、「様式8 職員管理システム機能要件一覧」に記載がない場合も使用できるように設定すること。また、「様式8 職員管理システム機能要件一覧」にない帳票であっても、標準で実装されている帳票については、制限なく印刷・出力できること。

3-2 操作性・利便性要件

一貫した操作性や入力補助機能を有していること。容易な操作で目的の機能が使用できること。業務データとして管理されている情報から条件設定によるデータ抽出が可能なこと。

3-3 保守性・拡張性要件

次期システムをオンプレミス型として構成する場合、システムの構成は、サーバ室に収容するサーバラック内において集中管理する構成とすること。

また、システムを10年間運用することを想定したうえで、必要十分なストレージ容量を確保すること。今後のデータ量の増大に対し、サーバの負荷分散、容量の増強など、必要な拡張が行える構成とすること。

3-4 セキュリティ要件

情報漏洩対策や不正アクセス対策、改ざん防止策等を講じること。

システムの操作やアクセスログを記録・保持し、閲覧や操作の追跡が可能なこと。

システムのユーザーアカウント単位、若しくはアカウントグループ単位で、操作メニューの表示、管理機能へのアクセス、バッチ処理の実行等の権限制御を行うことができること。

3-5 稼働環境

(1) 全体構成

次期システムは、「別紙1 職員管理システム構築環境説明書」に記載した環境下において運用可能であること。ネットワークを含むインフラ環境は原則として既設庁内 LAN を利用すること。また、出先機関・事務所等のクライアント端末については、既存ネットワーク回線の利用が可能であること。なお、ネットワーク機器については、フロアハブ以下は既設機器を利用することを前提とするが、システム稼働を円滑に行うために必要な機器（例えば、本システムのサーバ間を接続するスイッチ類、負荷分散装置等）は、導入業者で用意すること。既存ネットワーク設備（L3 スイッチ等）の設置追加・変更が生じる場合は、導入業者の負担で実施すること。

10年以上の長期利用を前提として、極力費用低減の図れるシステムであること。

(2) システム稼働場所

サーバ設置場所は、本庁7階サーバ室（以下「サーバ室」）とする。

(3) 互換性

クライアント環境は令和4年度中に更新を予定している。その際のクライアント環境の更新に伴うパッケージシステムやカスタマイズの動作確認・バージョンアップ、パッケージシステムや機器等の各種設定変更等、新環境で正常に動作するために必要な作業は本調達範囲内とすること。

3-6 規模要件

(1) システム利用者数

正職員 1,300 ユーザ

会計年度任用職員等 1,500 ユーザ

今後タイムレコーダー等による出退勤時間の管理対象となる職員の適用範囲を拡大させていくため、対象者の増加に対応できるシステムであること。

※適用範囲の拡大対象としては、タイムレコーダーを導入していない出先機関の職員や会計年度任用職員を想定している。

(2) 管理所属数

220 所属

3-7 データ移行要件

(1) データ移行方針

現行システムから次期システムへのデータ移行に係る基本方針は、次のとおりとする。

(ア) 現行システムからの移行データの抽出は、現行システムの保守事業者（以下「現行業者」という。）が実施するよう本市で別途手配する。

(イ) 次期システムへの移行データの取込は、受託者が実施すること。

- (ウ)移行データのフォーマット、レイアウト等は総務省が定める中間標準レイアウトを基本とする。中間標準レイアウトに定められた項目で、移行データに含まれているものは、漏れなく次期システムに移行すること。
- (エ)次期システム側が中間標準レイアウトでの取込に対応しない場合は、受託者側で必要な加工、変換を実施すること。
- (オ)中間標準レイアウトに含まれない項目の移行データレイアウトについては、受託者決定後、秘密保持誓約を取得した後、本市より提示する。受託者によりすべての範囲で取込を実施すること。
- (カ)添付文書についても、全て移行対象とする。移行に際して取り込めない拡張子がある場合は、提案書に記載すること。
- (2) 移行データ仕様
- (ア)中間標準レイアウト対象データは、XML 形式で抽出し提供する。
- (イ)それ以外の追加抽出データは、CSV 形式で抽出し提供する。
- (3) 移行作業
- (ア)現行システムからのデータ抽出は、データ調査時に1回、総合テスト目的の初期データ移行で1回、次期システムリリース前に1回程度（本番移行）の計3回程度を想定している。3回を超える場合は、協議の上決定する。
- (イ)移行データについては事前に検証を実施し、不整合があった場合は適切な対応を実施すること。
- (ウ)令和5年12月1日～令和6年2月28日を並行稼働期間と想定している。この期間に現行システムから次期システムへスムーズに移行できるよう、2重入力期間を設ける等、スケジュールを策定すること。
- (4) 移行データ抽出作業範囲
- 現行業者へ委託する移行データ抽出作業は、次のとおり想定している。
- (ア)現行システムからのデータ抽出
- ・任意の回数実施すること。(最大3回程度)
 - ・中間標準レイアウトに沿って全てのデータ（添付文書含む）を出力すること。
 - ・中間標準レイアウトにないデータは、ER 図、項目名など関連性が分かる資料と共に出力すること。
- (イ)抽出した移行データの不備等に係る調査・不正データの補正
- (ウ)現行システム及び抽出した移行データに係る本市からの質疑に対する調査・回答
- (エ)データ移行に係る協議への参加と必要な資料の提供
- (5) 追加管理項目

(ア)次期システムで新たに追加管理する項目や、現行システム抽出データで整備が必要となる項目のうち、他の項目と組み合わせるなどして機械的に整備できる場合は、受託者にて移行データの補正を行うこと。

(イ)次期システムで新たに追加管理する項目や、現行システム抽出データで整備が必要となる項目のうち、機械的に整備できない項目は、受託者にて早期に項目を洗い出し、調査リストなどを作成し、本市による補記が必要となる場合は、その旨報告すること。

その際、調査リストなどは、Excel など編集可能な形式で配布することとし、本市職員の負担が最小限になるよう作成すること。また、補記・移行作業が一時期に集中しないよう調整すること。

(6) その他

受託者が現行システムを操作することによるシステムトラブルを避けるため、現行システムの操作を受託者が行うことは認めない。

移行データには機密情報が含まれているため、庁外持ち出しは厳禁とし、移行作業は庁内で行うこと。

なお、現行業者によるデータ抽出等に必要な費用については、本調達範囲外とする。

3-8 他システム連携

シングルサインオンなど、現行グループウェア（サイボウズ Garoon）との連携が可能であれば提案すること。将来的に、他システムとの連携により効率的な事務処理環境が構築されることを期待しているため、他システムとの連携方法が広く受け入れられる仕様であるなど、有効な機能があれば提案すること。

3-9 ハードウェア要件

システムを構成するハードウェアは、以下の要求水準を満たす構成とすること。

(1) サーバ機器構成

(ア)サーバ構成（機種、台数、CPU、メモリ、ディスク等の仕様・スペック）については、本市の条件を勘案しつつ、安定的に稼働できる機器構成とすること。

(イ)AP サーバは、3-6 規模要件に照らして必要があれば、負荷分散を行う構成とすること。

(ウ)バックアップ用 NAS を搭載すること。

(エ)ディスプレイ、マウス、キーボード、サーバスイッチユニット等、システムの稼働に必要な機器も調達に含めること。

(オ)機器はすべてサーバラックに搭載できる構成とすること。

(2) クライアント機器等

(ア)端末は既存の機器を使用するものとする。

(イ)以下のクライアント OS で動作可能であること。

Windows10 ※Windows10 以降最新ののものに対応すること。

(ウ)Edge で動作可能であること。(マルチブラウザ対応であること)

(エ)端末管理負荷、コスト軽減を目的とし、プラグインソフトや ActiveX 等のインストールが不要であること。

(3) その他機器等

(ア)プリンタは以下の機器相当の機器を 2 台導入するものとする。

RICOH P C301 (550 枚増設トレイ C340 付)

(イ)その他、保守用 PC を 1 台用意すること。

(ウ)タイムレコーダー関係機器に関しては、別紙 2 タイムレコーダー等導入仕様書の内容を満たすこと。また、利用者が増加した場合でも対応できるものとする。

(4) 継続性

標準的なシステム障害発生時の継続性要件は、次のとおりとする。

(ア)RPO (目標復旧地点) は、1 営業日前とする。

(イ)RTO (目標復旧時間) は、1 営業日以内とする。

(ウ)災害発生時に備え、フルバックアップデータの外部保存機能を備えること。

(5) 耐障害性

(ア)AP サーバ及び DB サーバのストレージは、RAID 5 相当の冗長性を備えること。

(イ)バックアップ機器のストレージは、RAID 1 相当の冗長性を備えること。

(ウ)1 分以内の停電発生時、無停電電源装置からの電力供給のみで稼働を維持すること。

(エ)1 分を超える停電発生時、電源管理機能等により、自動で安全にシステムの稼働を停止するよう構成すること。

(6) 性能・拡張性

(ア)システムが安定的に稼働し、かつ利用者がストレスなく利用できるような必要な性能を備えること。構築後に実施するストレステスト等の検査により、十分な応答性や処理性能を満たしていないと判断した場合には、適宜性能の拡張を求める場合がある。通常時のオンラインレスポンスは 3 秒以内を目標とする。

(イ)登録件数やファイル容量の増大率は年率 10%程度を見込むものとし、10 年後までの運用に耐えうる性能を確保すること。

(7) 機器搬入・据付・現地調整・解体・データ消去作業費

(ア)機器搬入にかかる費用について、本調達に含めること。

(イ)仮設置・本設置に係るハードウェアの据付・現地調整作業費用について、本調達に含めること。

(ウ)現行システム機器の消去処理・解体・撤去については、本調達範囲外とする。

3-10 ソフトウェア要件

(1) ソフトウェア構成

(ア)サーバ OS は、Windows Server 2022 等最新 OS とする。なお運用期間中にサポートが終了するサーバ OS は不可とする。

(イ)バックアップ媒体の運用を自動化するためのスケジューリングが可能なこと。

(ウ)無停電電源装置の運用を自動化するためのスケジューリングが可能なこと。また、一定時間以上の電源供給停止時には自動シャットダウンが可能なこと。

(2) パッケージライセンス

本業務を遂行する為に必要なソフトウェア・ライセンス等の費用については全て見積りに含めること。

(ア)データベースライセンス

(イ)プログラムプロダクト

システムに必要なミドルウェア・自動運転・電源制御・バックアップ及び開発・運用時に必要となるプログラムプロダクトについて本調達に含めること。

(ウ)Windows サーバにより構成する場合、セキュリティ対策ソフトを各サーバへインストールすること。

4 保守・運用要件

受託者は、職員管理システムの円滑な運用が行われるよう、ハードウェア、ソフトウェア及びシステムサポートの保守と本稼働後の運用業務を一括したサービスとして提供すること。なお、一括とは、障害発生連絡の受付窓口を一本化したうえで、障害発生原因の一時切り分けから対応を行うことを指す。

パッケージのバージョンアップに伴う適用作業、OS の更新やブラウザのバージョンアップ等に伴う対応、アプリケーションソフトの軽微な修正対応、次期システム稼働直後及びその後の問い合わせ・不具合対応を本調達に含めること。

また、受託者は、保守・運用業務を実施するための「保守・運用計画概要書」を、システムの詳細設計完了までに提出すること。

4-1 ハードウェア保守要件

次期システムを構成するすべてのハードウェアは、以下の条件による保守の対象とすること。

(ア)オンサイト保守を必須とする。

(イ)保守対応期間は、平日及び土曜日、8 時 30 分～21 時（年末年始を除く）とする。

(ウ)保守連絡受付時間は、平日 8 時 30 分～17 時 30 分（年末年始を除く）とする。

(エ)オンサイト保守が必要であると判断してからの平均駆けつけ時間は、2 時間以内とする。

4-2 ソフトウェア保守要件

(1) パッケージ保守

不具合修正、機能強化等のリビジョンアップにともなう変更内容については、適用前に逐次説明を行うこと。パッケージのリビジョンアップに係る費用を本調達に含めること。

(2) プログラムプロダクト保守

システムに必要なミドルウェア・自動運転・電源制御・バックアップ及び再構築・運用時に必要となるプログラムプロダクトに関する保守費用を本調達に含めること。

4-3 システムサポート保守要件

(1) システムメンテナンスとして SE が必要に応じて現地を訪問し、システムの稼働状況診断及び運用相談を実施すること。また、訪問実施時にはその内容を取りまとめ、書面にて報告を行うこと。

(2) システムメンテナンスによりシステムの停止が必要となる場合は、平日の 18 時以降に実施すること。

(3) システム運用中に問題が発生した場合は速やかに担当 SE 又は代理者がオンサイトサポートすること。

4-4 運用要件

受託者は、次期システムの円滑な運用が行われるよう、次の運用を行うこと。

(1) システムの稼働状況、障害、運用状況の監視

監視ツール等により、システムの稼働状況、障害発生状況等のログングを行い、システムメンテナンスの際に分析結果を報告すること。また、障害検知時に通報を行う仕組みの提案を行うこと。(障害検知時にシステム上で通知できる構成が望ましい。)

(2) 障害調査・対処・管理

障害発生時に、ハードウェア・基本ソフトウェア・パッケージソフト・アプリケーションソフトについての障害切り分けを行い、システムの復旧を行うこと。

(3) 性能監視・管理

サーバの性能情報、資源情報を定期的に収集分析し、システムの問題点を早期発見の上、改善案の作成を行うこと。

(4) メンテナンス作業

マスターメンテナンス、例外処理などの業務システム運用上のメンテナンス作業支援を行うこと。

(5) データバックアップ作業

(ア)障害発生時の復旧作業に必要なデータのバックアップの取得を行うこと。

(イ)障害発生時には、最新の復旧時点までバックアップからデータの復旧を行うこと。

(ウ)障害発生時には、全システム機能の復旧を実施すること。

(エ)定期バックアップを行うこと。なお、バックアップデータは最低1週間分の世代を確保すること。

(6) システム運用時間

本システムは、本市の業務継続に必須となるため、運用時間については24時間365日の連続稼働を前提とする。

ただし、システムメンテナンス、バックアップ、障害対応等の処理を行う場合は、必要に応じて、業務への影響が最小となる時間帯にシステムを停止するものとする。具体的には、平日の18時以降から翌6時まで、又は休日とする。

4-5 運用支援体制

(1) 次期システムの運用期間中は、システムに精通した技術者による運用支援を行うとともに、運用、変更に際して、本市からの相談、質問には全面的に支援できる体制であること。

(2) 職員管理システム運用に必要なマニュアルを整えること。

(3) 異常発生時の早期復旧体制を整えること。

(4) 処理プログラムを初めて実行する際の支援体制をとること。なお、必要に応じて現場に立ち会うなどの対応も含むものとする。

4-6 年度切替及び組織改正・人事異動に伴う設定変更

次期システムの運用期間中、年度ごとに組織改正や人事異動等に伴うデータの更新作業が発生する。受託者は必要に応じて処理の実行や不整合時の修正対応を行うこと。

年度切替等の設定変更は、概ね3月20～31日にかけて行う。新年度開始時(4月1日)にシステムが問題なく確実に稼働するよう、現場での対応を含め、以下の作業を職員が実施するのを十分にサポートできる体制を構築すること。

(1) 年度切替処理

(2) 組織改正

(3) 人事異動

4-7 研修計画

次期システムへの円滑な移行・運用が図れるよう、次の研修計画を策定し、本調達に含めること。

- (1) 次期システム本稼働時に一般職員、管理職及びシステム管理者向けの集合研修を行うこと。
一般職員は約 200 人、管理職は約 100 人とする。
1 回あたりの参加者は 25 人程度とし、研修時間は 2 時間程度とする。
- (2) 研修資料は本市向けに、画面に表示されない項目や不要な機能は削除して作成し、人員、期間等具体的に提案すること。
- (3) 操作マニュアルも本市向けに、画面に表示されない項目や不要な機能は削除して作成し、編集可能な形式で納品すること。
- (4) 人事給与システムに関しては、管理部署のみの研修とする。

4－8 安全対策

- (1) データの改ざんが行われないよう対策を行うこと。
- (2) 情報漏洩対策や不正アクセス対策を行うこと。
- (3) その他必要な安全対策を提示すること。
- (4) セキュリティ確保のためリモート保守は原則禁止とする。

5 運用期間終了時の対応

システム運用期間終了時、以下の対応を行うこと。

ただし、システムの継続使用により、対応は延期する場合がある。

5－1 データ消去

- (1) 機器の返却について

本調達で導入するハードウェアについて、システム運用期間終了時に納品時のシステム及びアプリケーションを全て消去した状態で返却してよいものとする。

- (2) データ消去等

(ア)受託者は、システム運用期間終了時、今回調達する機器の設定情報等の消去処理・解体・撤去を受託者の負担で行うものとする。また、データ消去の際に必要な機器・ソフトウェア等については、受託者の負担で用意すること。

(イ)データ消去は、記憶媒体の物理破壊・磁気破壊又は NSA 標準規格によるソフトウェア消去を実施すること。

(ウ)作業場所は、原則として川西市役所本庁舎とする。

(エ)消去作業の開始及び終了時は、それぞれ本市職員が立会いを行うものとする。

(オ)機器ごとの消去証明書の発行は不要であるが、消去作業の作業完了報告書を必ず提出すること。

5-2 移行データ抽出作業

次期システム運用期間終了後、他社システムに移行することになった場合も円滑にデータ移行ができるシステムとし、総務省が定める中間標準レイアウトによる移行データ抽出が可能なこと。

他社システムに移行することになった場合、受託者は、本市が円滑にシステムへの移行業務を遂行できるよう対応し、職員管理システムで管理するデータの抽出作業を行い、データレイアウト表、コード表一式と併せて、本市及びシステム再構築業者に提供すること。なお、移行要件は、3-7(4) 移行データ抽出作業範囲と同水準とする。

移行データの抽出作業に係る費用を本調達に含めること。ただし、システムの継続使用により移行データ抽出が不要となった場合は、移行データの抽出作業に係る契約は解約する。

5-3 機器撤去

受託者は、システム運用期間終了に伴う機器の引渡し、荷造り及び運送に立ち会うこと。また、機器の引渡し、荷造り及び運送等、機器の撤去に係る費用を本調達に含めること。

6 実施体制要件

本業務において受託者に求める実施体制要件は以下のとおりである。

(1) 受託者体制

| 役割 | 要件 |
|--------------|--|
| プロジェクト責任者 | 全体を統括する責任者。 本システムと同規模システムの開発・構築を、プロジェクト責任者若しくはプロジェクトマネージャーとして、一貫して実施した経験があること。 5年以上のプロジェクト管理業務経験を有すること。 |
| プロジェクトマネージャー | 受託者の代表窓口となり、本市との調整を行う。プロジェクトの計画と実行において、総合的な責任を持つ。 本システムと同規模システムの構築プロジェクトにおいて、プロジェクトマネジメント業務に従事した経験を有する者であること。 2年以上のプロジェクト管理業務経験を有すること。 |
| プロジェクトメンバー | 同種システムの構築プロジェクト経験を有すること。 |

(ア)受託者は、本業務の円滑な推進のため、主体的に本市関係部門との連携を図ること。

- (イ)受託者は、責任を持って各作業工程の進捗管理を行い、定期的な報告会等を開催すること。
 - (ウ)受託者は、本業務従事者について、あらかじめ本市に通知し、名簿を提出すること。名簿には、従事者の資格・実績を記載すること。変更があれば、改めて提出すること。
 - (エ)作業体制の品質確保のため、プロジェクト責任者は業務終了まで継続して遂行すること。また、万が一交代する場合は、同等以上の人物が担当すること。
- (2) 再構築にあたっては、本市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。

7 特記事項

7-1 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を、本市の承諾を得ずに他へ漏らしてはならない。受託者は、本市情報セキュリティポリシー及び個人情報保護条例を遵守すること。

本市は、受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監視する権限を有するものとする。

7-2 第三者への委託

受託者は業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、業務の一部を第三者に委託する際は、書面による本市の承諾を得るものとする。

なお、再委託先についても、「7-1 守秘義務」の規定を負わせるものとする。

7-3 独自提案

職員管理システムの機能、保守・運用支援に関し、特筆すべき独自の事項がある場合は提案すること。

以上